



## Zeitmanagement – Die Organisation der eigenen Arbeit

Zielgruppe	Spezialisten bzw. Mitarbeiter <b>ohne</b> Führungsaufgaben
Beschreibung	Informationsflut, Stress, permanente Veränderungsprozesse und Zeitdruck charakterisieren das heutige Arbeitsleben. Prioritäten und Ziele wechseln oft sprunghaft. Um diesen erhöhten Anforderungen nicht nur gerecht zu werden, sondern ihnen auch einen Schritt voraus zu sein, sind individuelle und systematische Methoden erforderlich.
Seminarziel	Die Teilnehmer lernen die Techniken und Methoden effizienten Zeitmanagements kennen und anwenden. Sie kennen zeitsparende Arbeitsmethoden, können ihre Aufgaben erfolgreich priorisieren und planen und erhalten mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben.
Seminarinhalte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bedeutung von Zielen</li><li>• Prioritäten richtig setzen</li><li>• Aufgaben und Zeiten richtig planen</li><li>• Typische Störfaktoren und Zeitfallen und der richtige Umgang damit</li><li>• Nutzen eines effizienten Zeitplansystems</li><li>• Tipps zur Arbeits- Platz- Organisation</li><li>• Problematik des Aufschiebens</li></ul>
Termine	Montag, 07. März 2022
Seminardauer	08:30 Uhr bis 16:30 Uhr
Preis	195,00 €
Teilnehmerzahl	max. 12
Trainer	Olaf Tendra – Inhaber <b>Tendra Training</b> Coburg
Hinweise	Dieses Seminar findet in Zusammenarbeit mit der IHK zu Coburg statt Seminarort: IHK zu Coburg